

## 其他應編報之調查書表格式及注意事項

一、中央政府各主管機關應就本機關及所屬單位預算機關之概算需求、預算案及法定預算編列情形，依據預算法及當年度中央政府總預算編製辦法有關規定，按下列附表、附件格式覈實填具資料 2 份，並於規定時間前送相關單位。

二、有關書表之類別如下，除另有規定外，均以「A4」紙直式列印：

- (一)概算計畫優先順序排列表(附表 1)
- (二)申購科學儀器計畫有關書表(附表 2)
- ◎(三)資通訊經費概算表(附表 3)
- (四)預算員額異動計畫有關書表(附表 4)
- (五)性別預算編列情形表(附表 5)

附表 1

### (主管名稱) 概算計畫優先順序排列表

中華民國 XXX 年度 單位：新臺幣千元

計畫名稱	優先順序	新興計畫	原有計畫	本年度需求數			需求累計數			施政計畫項目
				經常門	資本門	合計	經常門	資本門	合計	
一、基本需求及一般計畫										
職掌基本業務需求	1	√	√							
xxx計畫	1		√							
xxx計畫	2		√							
:	3		√							
小計										
二、公共建設計畫			√							
xxx計畫	1	√								
xxx計畫	2		√							
小計										
三、科技發展計畫										
xxx計畫	1	√								
xxx計畫	2		√							
小計										
合計										

概算計畫優先順序排列表之填表說明：

(一)填表目的及依據：為落實零基預算精神，以期資源合理分配及有效運用，並依據預算法第 43 條之規定，中央各主管機關應於籌編年度歲出概算及預算案時，依下列格式及編報注意事項規定，就所報各計畫排列優先順序，備供行政院主計總處、國家發展委員會及國家科學及技術委員會審議參考，並由行政院主計總處彙整轉送立法院參考。

(二)排列計畫優先順序時應考量之重點：

1. 各主管機關編報概算之先，應就原有計畫及預算全盤予以檢討，凡未合時宜或以往年度實施未見績效之計畫，應予刪除，其預算內容可撙節者，亦應檢討減列。
2. 凡經前項檢討擬予保留之計畫，連同該年度擬議之新興計畫，均應同置於平等之基礎上，按成本效益、施政輕重緩急等，以個別計畫為基礎，縝密檢討，排列優先順序。

(三)填列及編送時應注意事項：

1. 本表「計畫名稱」一欄應配合計畫預算審議程序先區分為三大類：  
(1)基本需求及一般計畫，(2)公共建設計畫，(3)科技發展計畫，並分別排列優先順序。
2. 本表「施政計畫項目」一欄，應按「法定職掌」、「法律義務」及「重大施政指標（配合中程施政計畫內所列策略績效目標之名稱）」等簡潔文字填列。
3. 有關基本需求及一般計畫部分，除屬依「行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點」所定範圍提報者，應逐一按個案計畫名稱填入排序外，其餘可以主管機關為單元，按前項施政計畫項目欄之類別合併彙整為一項或數項「職掌基本業務需求」。另有關公共建設計畫及科技發展計畫部分，則應分別依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」及「政府科技發展計畫先期作業實施要點」所定範圍提報者，按個案計畫名稱逐一填列排序。
4. 本表「需求累計數」一欄，應配合三大類之個別計畫需求數逐一累加，其合計數應與各主管機關歲出概算編報數相符。另截止線之劃記係以奉核定之編報歲出概算或預算額度為準，如編報數有超過者，應於截止線上下，就三大類之個別計畫需求項目分別予以「小計」與「合計」，其中屬截止線上之合計數應小於或等於奉核定之

歲出概算或預算額度。

5. 本表「優先順序」一欄，應配合三大類之劃分，分別排序，原則上應以計畫名稱個數，以「1」、「2」．．等序號依序排列，惟屬「職掌基本業務需求」項目可全部排列第一優先，又屬依各類計畫先期作業要點提報之計畫，得因其不同部門別、次類別及領域別等分類，同時列有數項之第一優先、第二優先．．等，且所使用優先順序之符號，得配合各該先期作業要點之規定另以其他符號（即非上述數字）代替，惟應自行於表後加以註明其意義。
6. 本表「新興計畫」及「原有計畫」之勾選，以一計畫項目選擇一項為原則，惟屬「職掌基本業務需求」項目，可以依其實際情形將兩者均予勾選。
7. 各主管機關除應於其歲出概算報送行政院主計總處時，隨文附送本表外，嗣完成預算案之編製報送行政院主計總處時，亦應配合預算案之編定內容，就本表原編情形再加檢討調整後，隨文附送本表，其兩次編報並應注意下列事項：
  - (1)第一次隨同概算編送時，其總數應確實與概算編報數相符，且屬依各類計畫先期作業要點編送計畫之優先順序，應與送請國家發展委員會及國家科學及技術委員會審議之情形相符。
  - (2)第二次隨同預算案編送時，其中屬經國家發展委員會及國家科學及技術委員會審議之計畫，應確實依審議結果調整其優先順序之排列，凡個案計畫需求全數被刪減者均應改列至截止線之下，如屬部分需求被刪減者，則可於截止線下以同一個案計畫名稱填入被刪減之數額，至屬「職掌基本業務需求」項目部分如遭刪減部分需求，亦可比照辦理。
  - (3)經上述調整結果，應重行檢討截止線之劃記，務必使三大類截止線之合計總數與預算案列數相符。又原合計數及計畫名稱仍應保持第一次概算之編報情形，除非於預算案彙編階段，尚有新興之額度外需求（並非原概算需求之申復），方可增加其項目及累計需求數。



**二、目前同類儀器(醫療診斷及公務用儀器專用)**

1.本儀器是

- 新購(申請機構無同類儀器)
- 增購(申請機構雖有同類儀器，但已不符或不敷使用)
- 汰購(汰舊換新)

2.若為增(汰)購，請將申請機構目前使用之同類儀器名稱、廠牌、型式、購買年份及使用狀況詳列於下：

儀器名稱	型式	廠牌	年份	數量	使用現況

**二、目前同類儀器(教學或研究用儀器)**

1.本儀器是

- 新購(申請機構所在區域無同類儀器)
- 增購(申請機構所在區域雖有同類儀器，但已不符或不敷使用)
- 汰購(汰舊換新)

2.若為增(汰)購，請將申請機構所在區域目前使用之同類儀器名稱、廠牌、型式、購買年份(未知可免填)及使用狀況詳列於下：

儀器名稱	儀器所屬機構名稱	型式	廠牌	年份	數量	使用現況

註：1,000萬元以上科學儀器請優先考量共用現有設備，並可至「貴重儀器開放共同管理平台」查詢同類儀器；如經查詢現有設備有規格不符需求、開放時段不敷使用、至設備所在位置交通成本偏高等情形，再考量購置之必要性。

**三、儀器使用計畫**

1.請詳述本儀器購買後5年內之使用規劃及其預期使用效益。(非醫療診斷用儀器請務必填寫近5年可能進行之研究項目或計畫)

(1)使用規劃：

(2)預期使用效益：

2.維護規劃：(請填寫儀器維護方式、預估維護費及經費來源等)

3.請詳述本儀器購買後5年內之擴充規劃(含配備升級等)，如儀器為整個系統之一部分，則請填寫系統擴充規劃。

(1)儀器是否為整個系統之一部分？

- 否
- 是，系統名稱：\_\_\_\_\_

(2)擴充規劃：

4.儀器使用時數規劃

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	總時數
可使用時數													
自用時數													
對外開放時數													

(1)可使用時數估算說明：

(2)自用時數估算說明：

(3)對外開放時數及對象預估分析：

#### 四、儀器對外開放計畫

- 儀器對外開放，開放規劃如下：(請就管理方式、服務項目、收費標準等詳細說明，開放方式可能包含提供使用者自行檢測及分析、接受委託檢測但由使用者自行分析、接受委託檢測及分析等)
- 本儀器為整個系統之一部分，系統已對外開放，開放方式如下：
- 不對外開放，理由為：(除醫療診斷用及政府機關公務用儀器外，教學或研究用儀器原則對外開放，如未開放須詳述具體理由)
- 醫療診斷用儀器，為醫療機構執行醫療業務專用。
- 儀器為政府機關執行法定職掌業務所需，以公務優先。
- 教學或研究用儀器，說明：\_\_\_\_\_

#### 五、儀器規格

請詳述本儀器之功能及規格，諸如靈敏度、精確度及重要特性、重要附件與配合設施，並請附送估價單及規格說明書。

1. 詳述功能及規格：
2. 估價單(除有特殊原因，原則檢附 3 家估價單)
- 僅附送\_\_\_\_\_家估價單，原因為：\_\_\_\_\_

#### 六、廠牌選擇與評估

1. 如擬購他國產品，請說明其理由。
- 國產品
- 他國產品，原因為：\_\_\_\_\_
2. 比較可能供應廠牌之型式、性能、購置價格、維護保固、售後服務等優缺點，以及對本單位之適合性。

	廠牌(一)	廠牌(二)	廠牌(三)	...
比較項目(一)				
比較項目(二)				
比較項目(三)				
比較項目(四)				
比較項目(五)				

#### 七、人員配備與訓練

1. 請詳列本儀器購進後使用操作人員簡歷(如有待聘人力，請於姓名欄位註明待聘，餘欄位填列待聘人力之學經歷要求)

姓名	性別	年齡	職稱	學歷	專長	有否受過相關訓練 (請列名稱)

2. 使用操作人員進用、調配、訓練規劃(待聘人力須述明進用規劃)
- 無
- 有，規劃如下：

#### 八、儀器置放環境

1. 請描述本儀器預定放置場所之環境條件。(非必要條件，請填無)

空間大小	平方公尺	相對濕度	%~ %
電壓幅度	伏特~ 伏特	除濕設備	
不斷電裝置		防塵裝置	
溫度	℃~ ℃	輻射防護	
其他			

2. 環境改善規劃
- 無，預定放置場所已符合儀器所需環境條件。
- 有，環境改善規劃及經費來源如下：
- (1) 擬改善項目包含：\_\_\_\_\_。
- (2) 環境改善措施所需經費計\_\_\_\_\_千元。
- (3) 環境改善措施經費來源：
- 尚待籌措改善經費。
- 改善經費已納入本申請案預估總價中。
- 改善經費已納入\_\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_預算編列。

#### 九、優先順序

請列出本儀器在機關提出擬購儀器清單中之優先購買順序，並說明其理由。

- 第一優先  第二優先  第三優先

理由說明：\_\_\_\_\_

附表 2 之 3

### XXX 年度已購儀器資料表

一、各機關(構)凡購置單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器(不含電腦、事務機器、工作母機)，須於跨部會貴重儀器開放共同管理平台登錄本表資料，醫療診斷用儀器、政府機關公務用儀器得免登錄。

二、「跨部會貴重儀器開放共同管理平台」網站入口，請由國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)官網>>相關連結>>跨部會貴重儀器開放共同管理平台

聯絡窗口：國科會自然科學及永續研究發展處 Tel:(02)2737-7519 朱小姐

國科會前瞻及應用科技處 Tel:(02)2737-7825 吳小姐

#### 儀器補助部會名稱：

儀器營運機構/單位	
儀器名稱	中文：
	英文：
儀器廠牌及型號	
放置地點	
儀器負責人	姓名：
	聯絡電話：
管理/技術人員	姓名：
	聯絡電話：
儀器購置年份	
是否對外提供服務	
服務規則	
該儀器之連結網址	(如儀器對外提供服務，則本欄位為必填)
備註	

註：除「該儀器之連結網址」及「備註」外，餘欄位均為必填。

#### 申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器注意事項

- (一)中央各主管機關(部、會、署)及其所屬各級單位為執行經常性業務，擬申購單價 1,000 萬元以上科學儀器，均應填寫「申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器送審表」(以下簡稱「送審表」)。
- (二)科學儀器係指供量測、控制、檢驗、分析、醫療診斷或教學研究用之儀器，不包含電腦、事務機器、工作母機等。
- (三)送審表須經申請人、申請單位主管、主(會)計主管及機關首長簽章後，陳送主管機關(部、會、署)初審核定各送審案優先順序並加具意見，由主管機關編造儀器彙總表連同儀器送審表核轉國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)審議。經費來源為科技預算者，納入政府科技發展計畫審議，無須另行送審。
- (四)審議結果為行政院主計總處核定各機關儀器購置預算之重要參考，請各中央主管機關應於每年 2 月底前，將次年度欲申購儀器之送審資料核轉國科會，當年度科學儀器新增或變更申購案，則請於當年 6 月底前核轉，以免延遲送審導致權益受損。
- (五)送審表為書面審查重要依據，申請人應審慎詳實填寫表內各欄，並檢附必要之附件，例如，估價單、操作特殊設備合格證書、專業訓練證明文件或其他有利審查之相關資料。
- (六)為發揮科學儀器最大效益並避免閒置，除醫療診斷用及政府機關公務用儀器外，其他教學或研究用儀器原則對外開放，並須附上詳細之對外開放計畫，包括管理方式、服務項目、收費標準、對外開放時間、預期使用對象等。
- (七)每一送審案原則上敦請 3 位相關領域專家學者進行書面審查，並視個案性質酌增審查委員人數；必要時召開會議審查。
- (八)審查委員參酌主管機關(部、會、署)初審核定之優先順序並考量(1)儀器購買之需要性；(2)人員配備之充足性；(3)儀器型式之適合性；(4)儀器價格之合理性及(5)置放環境之正確性等，建議該案之經費及優先順序。
- (九)各機關(構)完成儀器採購後，請於貴重儀器開放共同管理平台登錄已購儀器資料表，醫療診斷用及政府機關公務用儀器得免登錄。
- (十)為利貴重儀器開放共同管理平台運作及管理，請各主管機關指定平台承辦人及儀器管理員，前者為與國科會承辦人聯繫之窗口，後者負責辦理平台內該機關暨所屬機關之儀器資料維護及編修。

◎附表 3

(機關名稱)  
資通訊經費概算表

中華民國 XXX 年度 單位：新臺幣千元

預算用途別科目	代號	本年度概算數(A)	上年度預算數(B)	前年度決算數	比較數(A)-(B)
硬體設備費	303005				
軟體購置費	303010				
系統開發費	303015				
資訊操作維護費	201805				
資訊設備租金	201810				
雲端服務費	201815				
軟體使用費	201820				
數據通訊費	200905				
電腦用品及耗材	2051				
合 計					
說明	<p>屬依「各機關資通訊應用管理要點」規定提報之資通訊計畫，或編列額度外資通訊經費概算者，請提供以下說明資料。</p> <p>一、擬開發或維護之資訊系統。</p> <p>二、擬購置之硬軟體設備。</p> <p>三、擬購置之資訊相關服務。</p>				

承辦單位：

承辦人：

聯絡電話：

◎填表說明：

- (一)本年度各項電腦相關經費均須填列於本表，請以資訊預算編審系統(IBR 系統，網址：<https://ibr.dgbas.gov.tw>)產製本表函送行政院主計總處。
- (二)各預算用途別科目之本年度概算數，如有屬公共建設計畫、科技發展計畫之部分，須於 IBR 系統分別填列。
- (三)預算用途別科目之定義如下：
1. 硬體設備費：指現購或以融資租賃方式購置電腦硬體設備(含不可分割之電腦軟體配備)及雲端服務相關費用。
  2. 軟體購置費：指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體(含版本升級)及雲端服務等費用。
  3. 系統開發費：指委託廠商整體規劃、開發、擴充應用系統等相關費用。
  4. 資訊操作維護費：指購買資訊作業相關之設備保養、維修、操作及系統維護等服務費用。
  5. 資訊設備租金：指以營業租賃方式租用資訊軟硬體設備或使用外部資訊中心軟硬體服務之租金費用。
  6. 雲端服務費：指購買雲端服務費用，如：IaaS、PaaS 或 SaaS 等。
  7. 軟體使用費：指金額未達 1 萬元之軟體購置或期間未達 2 年之軟體授權費用等。
  8. 數據通訊費：指使用數據交換、網路通訊等費用。
  9. 電腦用品及耗材：指購置電腦用品、耗材及使用年限未達 2 年或金額未達 1 萬元之週邊設備等費用。
- (四)個人電腦(含筆記型電腦)及文書編輯軟體，每年以不超過員額人數 1/5 比例汰換為原則，並按實際需要核實編列。但如有特殊業務需要得計列。
- (五)屬依「各機關資通訊應用管理要點」規定提報之資通訊計畫，

或編列額度外資通訊經費概算者，說明欄各項資料應填列內容如下：

1. 擬開發或維護之資訊系統：請按預算用途別科目，逐項列明本年度擬開發(含擴增)或維護之資訊系統名稱、經費需求數、用途、經費估算說明。
2. 擬購置之硬軟體設備：請按預算用途別科目，逐項列明本年度擬購置之硬軟體設備名稱、單價、數量、經費需求數、用途、經費估算說明。
3. 擬購置之資訊相關服務：前述 1、2 項以外之資訊相關服務，請按預算用途別科目，逐項列明本年度擬購置之資訊服務名稱、單價、數量、經費需求數、用途、經費估算說明。
4. 前述資料，請分別就其所屬資通訊計畫或額度外經費加註說明。
5. 說明欄各項資料可於 IBR 系統登載，或另以檔案上傳至 IBR 系統，或說明資料隨函提供。

附表 4 之 1 (共 2 表)

(主管名稱)  
請增(減)預算員額明細表

中華民國 XXX 年度

單位：新臺幣千元

工作計畫	年度及類別	員 額 (單位：人)										年需經費	說明	
		職員	警察	法警	駐警	工友	技工	駕駛	聘用	約僱	駐外雇員			合計
□□□主管	上年度編列 本年度請增 (減) 本年度編列													
(機關名稱)	上年度編列 本年度請增 (減) 本年度編列													
1.(計畫名稱) : :	上年度編列 本年度請增 (減) 本年度編列													

- 填表說明：1. 各機關如因業務需要或不再需要，擬在其法定組織編制範圍內增減預算員額者，除將經費列入概算外，並應編列本表。
2. 年需經費：僅包括相關人員之人事費，惟不含加班費。
3. 凡非依「聘用人員聘用條例」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」之規定聘用或約僱者，均不得列入本表。



附表 4 之 2

(主管或機關名稱)  
聘用及約僱人員明細表

中華民國 XXX 年度 單位:新臺幣千元

區分	職稱	人數	擔任工作	聘用或約僱起訖時間	月支待遇(元)	年需經費	經費來源及其科目	備註
聘用人員	專業人員							
	小計	人						
	技術人員							
	小計	人						
約僱人員								
	小計	人						
駐外雇員								
	小計	人						
總計		人						

填表說明：1. 聘用人員係指依照「聘用人員聘用條例」之規定，以契約定期聘用之「專業或技術人員」且須經主管機關之核准。  
2. 約僱人員係指依「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」第 2 條規定所約僱之人員為限，非依該辦法約僱人員，概不填入本表。  
3. 年需經費：係本年度所需經費，僅包括相關人員之人事費，惟不含加班費。  
4. 本表由單位預算機關查填，主管機關彙列總表。

附表 5

(主管名稱)  
性別預算編列情形表

中華民國 XXX 年度 單位:新臺幣千元;%

計畫或業務項目名稱	性別預算數(千元)	性別平等年度預期成果	性別平等業務類型(可複選)
(主管機關名稱) 請主管機關填寫機關年度預算數(千元)，及性別預算數占機關年度預算數(不扣除人事費)之比率(%)。	(合計數)	請主管機關填寫當年度性別預算數與前一年度性別預算數之增減額、增減率(%)及原因說明。	一、第1類「計畫類」 相關預算小計數 二、第2類「綱領類」 相關預算小計數 三、第3類「工具類」 相關預算小計數 四、第4類「性平法令類」 相關預算小計數 五、第5類「其他類」 相關預算小計數
(機關名稱)			
1.(計畫項目名稱) 屬第一類經性別影響評估之方案或計畫者，請填寫方案或計畫年度預算數(千元)及性別預算數占計畫年度預算之比率(%)。		請運用性別統計及量化數據具體呈現年度預期成果。	<input type="checkbox"/> 一、經性別影響評估之方案計畫 <input type="checkbox"/> 1-1 中長程個案計畫 <input type="checkbox"/> 1-2 非屬中長程個案計畫之方案、計畫、措施、服務、活動等 <input type="checkbox"/> 二、性別平等政策綱領 <input type="checkbox"/> 2-1 促進公私部門決策參與之性別平等 <input type="checkbox"/> 2-2 提升女性經濟力 <input type="checkbox"/> 2-3 消除性別刻板印象、偏見與歧視 <input type="checkbox"/> 2-4 防治數位/網路性別暴力 <input type="checkbox"/> 2-5 促進健康及照顧工作之性別平等 <input type="checkbox"/> 2-6 打造具性別觀點的環境空間及科技創新 <input type="checkbox"/> 2-7 非屬前開六大重要議題之其他性別平等政策綱領涉及事項 <input type="checkbox"/> 三、性別主流化工具 <input type="checkbox"/> 四、促進性別平等相關法律(法律名稱_____) <input type="checkbox"/> 五、其他促進性別平等業務 <input type="checkbox"/> 5-1 非屬第4類之法律_____ <input type="checkbox"/> 5-2 非屬第1類之單一年度計畫、服務方案或經常性業務 <input type="checkbox"/> 5-3 條約、協定或協議

填表說明：

(一)辦理依據：行政院秘書長 107 年 10 月 23 日院臺性平字第 1070203325 號函略以，該院及所屬各部會自 108 年度籌編 109 年度概算起，正式實施性別預算作業。

(二)填列及編送時應注意事項：

1. 各機關填列性別預算應依「性別預算編列原則及注意事項」辦理；性別預算編製作業流程及性別預算系統操作說明等文件，請至行政院性別平等會網站性別預算專區下載參用。

(網址：<https://gec.ey.gov.tw/Page/D8B706F7DD8453E7>)

2. 各機關填具本表後，應於 7 月底前提報各主管機關性別平等專案小組討論，並由主管機關彙整，於 9 月 15 日前以性別預算系統報送行政院性別平等處。

3. 本表「計畫或業務項目名稱」一欄，各主管機關請填寫機關年度預算數（千元），及性別預算數占機關年度預算數（不扣除人事費）之比率（%）；各機關項下請填寫計畫項目名稱，屬第一類經性別影響評估之方案或計畫者，請填寫方案或計畫年度預算數（千元）及性別預算數占計畫年度預算之比率（%）。

4. 本表「性別平等年度預期成果」一欄，各主管機關請填寫當年度性別預算數與前一年度性別預算數之增減額度、增減率（%）及原因說明；各機關項下請運用性別統計及量化數據具體呈現年度預期成果，屬經性別影響評估之方案或計畫者，其中訂有性別目標者，請敘明性別目標（年度性別目標或年度性別績效指標），並與核定之方案或計畫填報資料一致；如有性別目標以外之性別平等年度預期成果，併請於本欄填寫。又為釐清方案或計畫內與性別相關之工作項目及經費，請填寫方案或計畫內具有促進性別平等目的或效果之工作項目，及其性別預算數計算方式（如推估標準、方式）。

5. 各機關擬編概算應依「XXX 年度中央及地方政府預算籌編原則」規定，於預算籌編過程中融入性別觀點，並關照性別平等重要政策及相關法令，具促進性別平等目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。